

Reuniones y Comités de Seguridad



Tabla de contenido

Página

1. Requisitos del estado de Washington	2
2. Dirigiendo Una Reunion de Seguridad	3
3. Consejos Breves	5
4. Herramientas para mantener registros	6
5. Hoja impresa de registro de asistencia	7
6. Ejemplo de "Agenda de reunión de seguridad"	9

DAIRY SAFETY TOOLKIT

Reuniones y Comités de Seguridad

deohs.washington.edu/pnash

Cuando su objetivo es tener reuniones de seguridad regulares y productivas un poco de planificación resulta muy valiosa. El Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington (L&I, por sus siglas en inglés) ofrece una variedad de recursos útiles para sus reuniones.



Conozca los requisitos

- Capítulo 296-307, Sección 033, del Código Administrativo de Washington, (WAC, por sus siglas en inglés) referente a las Normas de Seguridad en la Agricultura [([Agriculture \(WAC 296-307-033\)](#))].
- Las reuniones de seguridad entre el mayordomo o supervisor y la cuadrilla de trabajo deberán llevarse a cabo por lo menos una vez al mes o cuando haya cambios significativos en las asignaciones de tareas de trabajo.

Planifique:

- Cuándo, dónde y con qué frecuencia se llevarán a cabo las reuniones.
- Qué temas se tratarán [(vea ejemplos de temas para reuniones de seguridad) ([sample safety meeting topics](#))];
- Cómo documentar y llevar registros [(vea la muestra de agenda (19 KB PDF) ([see sample agenda \(19 KB PDF\)](#))]].

DAIRY SAFETY TOOLKIT

Dirigiendo Una Reunion de Seguridad

deohs.washington.edu/pnash

Cuando su objetivo es tener reuniones de seguridad regulares y productivas un poco de planificación resulta muy valiosa. El Departamento de Labor e Industrias del Estado de Washington (L&I, por sus siglas en inglés) ofrece una variedad de recursos útiles para sus reuniones.



Selección un tema:

1. ¿El tema está relacionado con su lechería? Si no es así, seleccione otro tema.
2. Busque reglas o políticas de establecimientos agrícolas referentes al tema. Hable con los gerentes o supervisores apropiados.
3. Investigue respecto a lesiones, accidentes o incidentes que estuvieron a punto de ocurrir en su lechería, relacionados con el tema a tratar.
4. No distribuya notas hasta después de la reunión. Lo que usted quiere es que los trabajadores aporten sus propias ideas, y no que lean las notas.

Antes de iniciar la reunión:

1. Tome lista de asistencia para sus propios registros.
2. Use una hoja de registro y guárdela en un lugar seguro.
3. Considere ofrecer alimentos o premios a los asistentes. Prepare una agenda para la reunión. Use el ejemplo incluido con la hoja de registro.
4. Tenga listos todos los artículos y materiales necesarios, use la lista de verificación proporcionada en el módulo.
5. Identifique algún incidente relacionado con el tema de la reunión que haya ocurrido en su lechería.

Formato de la reunión:

Mantenga un formato consistente para las reuniones de seguridad. Le sugerimos lo siguiente:

1. Temas o puntos relevantes: vuelva a mencionar cualquier tema que se trató en la reunión anterior. Hable sobre información actualizada o provea aclaraciones.
2. Provea un reporte de accidentes, lesiones o de incidentes que estuvieron a punto de ocurrir el mes anterior.
3. Hable sobre los resultados del recorrido de seguridad más reciente.
4. Presente los temas de entrenamiento del Paquete de herramientas de seguridad para lecherías.
5. Recuerde a los trabajadores sobre cómo y dónde reportar cualquier problema de seguridad en el lugar de trabajo, incluyendo incidentes que estuvieron a punto de ocurrir.
6. Pida a los trabajadores que firmen la agenda de la reunión u hoja de asistencia. Indique la fecha y el tema tratado.
7. Establezca la fecha, hora, y el lugar para la próxima reunión.

Como Presentar los Temas del Paquete de Herramientas

- Lea los antecedentes del tema a los asistentes de la reunión.
- Pregunte si alguien tiene una anécdota personal sobre el tema o mencione una de sus propias anécdotas. Involucre a los asistentes. La reunión marchará mejor si todos participan.
- Presente actividades interactivas y temas de discusión.
- Ejemplos específicos: Pregunte, " Saben ustedes de algún problema con (este tema) en esta lechería?" Este podría ser un buen momento para hablar sobre lesiones, accidentes o incidentes que estuvieron a punto de ocurrir de los que usted se enteró. Invite a hacer preguntas --- Recuerde a los asistentes que no hay tal cosa como una pregunta tonta. Our Dairy Safety Kit language moderators can answer specific questions about language and translations.
- Hable sobre los procedimientos o reglas específicas relacionadas con este tema en la granja.
- Concluya la reunión. Pregunte si hay algo más que alguien quisiera mencionar acerca de este tema. Manténgase enfocado en el tema. Si hay preguntas y comentarios que no están relacionados con el tema de la reunión, dígalos a los asistentes que sus preguntas serán atendidas después, ya sea en privado o en futuras reuniones de seguridad.

Después de la reunión:

1. • Distribuya o publique los materiales.
2. • Planifique su próxima reunión mensual.
3. • Sea consistente, recompense el buen comportamiento y aplique las reglas.
4. • Asegúrese de tener conversaciones y recordatorios informales de seguridad, diariamente si es posible.

DAIRY SAFETY TOOLKIT

Consejos Breves

deohs.washington.edu/pnash

Las reuniones de seguridad pueden requerir mucha planificación. El conocer a su audiencia, elegir el tema a tratar y encontrar un sitio, son algunas de las cosas que se deben hacer antes de llevar a cabo una reunión de seguridad.

Aquí presentamos algunos consejos básicos que pueden guiarlo para planificar una reunión de seguridad más exitosa.



LO QUE SE RECOMIENDA HACER

- ✓ Prepárese para la reunión.
- ✓ Use un sitio adecuado que permita a los trabajadores sentarse cómodamente.
- ✓ Presente el tema con entusiasmo.
- ✓ Anime a los trabajadores a expresar sus ideas y opiniones.
- ✓ Use el humor, la risa, mantenga a la gente interesada.
- ✓ Utilice ejemplos de la vida real.
- ✓ Empiece y termine a tiempo.
- ✓ Provea algunos bocadillos o refrigerios. Incluso el agua ayudará a los asistentes a enfocarse y a poner atención.
- ✓ Felicite a los empleados que demuestren estar comprometidos con la seguridad.

LO QUE NO SE RECOMIENDA HACER

- ⊗ No avergüence o incomode a un trabajador. No haga preguntas a algún trabajador en particular.
- ⊗ No ignore los comentarios o quejas de los empleados. Tome notas, informe sobre esto en la siguiente reunión.
- ⊗ No proporcione información que sea muy difícil de leer o comprender para los empleados.

CONSEJOS REFERENTES AL IDIOMA

- Los trabajadores aprenden mejor en su idioma de preferencia.
- Si usted no tiene conocimientos del idioma español, busque a un gerente o empleado con experiencia que pueda comunicarse con sus empleados de habla hispana.
- Revise el módulo correspondiente del Paquete de herramientas de seguridad para lecherías con el empleado de habla hispana.
- Cuando sea posible, provea los materiales con sus respectivas traducciones.
- Nuestros moderadores lingüísticos del Paquete de herramientas de seguridad para lecherías pueden responder preguntas específicas con respecto al idioma y a las traducciones.

DAIRY SAFETY TOOLKIT

Reuniones de Seguridad: Herramientas para mantener registros

deohs.washington.edu/pnash

Se deben mantener registros para demostrar el cumplimiento del WAC 296-307-033 referente a las Normas de Seguridad en la Agricultura (Agriculture (WAC 296-307-033)).

Use el enlace que aparece a continuación para facilitar su cumplimiento con los requisitos de registro y de seguimiento. Lleve un registro de sus reuniones y deles seguimiento usando su teléfono o papel.



[Agriculture \(WAC 296-307-033\)](#).

Llevando un registro de las reuniones usando el teléfono:

Para llevar registros de las reuniones usando su teléfono, guarde la forma siguiente, (forma de entrenamiento) [training tracking form](#). Puede agregar este enlace como función rápida en su teléfono facilitar su uso.

NOTA: Cuando usted llene esta forma, los investigadores de la Universidad de Washington podrán ver su contenido. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y no se compartirán.

Forma privada para mantener records:

Para crear una versión privada de esta forma para su uso interno en la compañía..

Paso 1: Siga este enlace para obtener el modelo de la forma de seguimiento, ([tracking form template](#)). introduzca información en esta forma.

Paso 2: Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha para abrir el menú. Seleccione "Make ("Hacer copia)". Asegúrese de que el cuadro "Share it with the same people" ("Compartir con las personas") NO esté seleccionado.

Paso 3: Edite la forma para adaptarla a su portal o sitio.

Paso 4: Haga clic en "SEND" ("ENVIAR") en la parte superior de la pantalla para obtener el enlace para la forma. Úsela y recopile las respuestas en su correo electrónico o en su "Google Drive".

Forma de seguimiento en papel:

Use la forma impresa de registro de reunión de seguridad presentada en este módulo.

Ejemplo de agenda de reunión de seguridad

1. Accidentes, lesiones, casi accidentes, discuta sobre:

- Incidentes que han ocurrido en su lugar de trabajo desde la última reunión.
- Cualquier paso o acción que se haya hecho como resultado de las investigaciones de incidentes.
- Incidencias que hayan ocurrido en otros lugares de trabajo.
- “Lecciones aprendidas” que resultan en cambios al Plan de Prevención de Accidentes en su lugar de trabajo.

2. Resultados de las inspecciones de seguridad.

- Hablar sobre los resultados recientes de las inspecciones de seguridad.
- Revisar las responsabilidades de los empleados o supervisores asignaciones para eliminar o controlar los peligros.
- Animar a los empleados a identificar cualquier condición o trabajo inseguro, y discutir formas de eliminar o controlar los peligros.
- Cuando corresponda, asignar nuevas or diferentes responsabilidades para eliminar o controlar los peligros.

3. Capacitación.

- Discutir cualquier nuevo procedimiento de seguridad u otras pólizas y procedimientos que deban implementarse.
- Tema de seguridad del mes: una presentación y discusión sobre el tema elegido.

4. Foro de discusión abierto.

- Cualquiera que tenga una preocupación sobre la seguridad y la salud debe compartirla con el grupo para platicar sobre el tema.

5. Reunión

- Establecer la hora, la fecha y el lugar para la próxima reunión.
- Seleccionar un tema de seguridad y designe al presentador/líder de la discusión.

Personas asistentes a esta reunión:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Firma: _____